



**Anúncio externo de vaga no Gabinete Europeu de Apoio em matéria de Asilo (EASO)**

**REF.º: EASO/2019/TA/022**

<b>Título da função</b>	<b>Assistente do setor de contratos públicos</b>
<b>Tipo de contrato</b>	<b>Agente temporário</b>
<b>Grau do Grupo de Funções</b>	<b>AST 3</b>

**1. QUEM SOMOS**

O Gabinete Europeu de Apoio em matéria de Asilo (adiante designado «EASO»), instituído pelo Regulamento (UE) n.º 439/2010<sup>1</sup>, visa reforçar a cooperação prática em matéria de asilo entre os Estados-Membros da União Europeia (UE), melhorar a aplicação do Sistema Europeu Comum de Asilo (SECA) e apoiar os Estados-Membros cujos sistemas de asilo e acolhimento estejam particularmente sujeitos a pressões.

Concretamente, o EASO centra-se em três objetivos principais:

1. Apoiar a cooperação prática entre os Estados-Membros, principalmente através de ações de formação, atividades de qualidade, informações relativas aos países de origem, estatísticas e análises, redes especializadas de peritos, *workshops* de cooperação prática, apoio temático em questões relacionadas com menores não acompanhados, tráfico de seres humanos e questões de género;
2. Apoiar os Estados-Membros da UE que estejam particularmente sujeitos a pressões mediante a disponibilização de ajuda de emergência, incluindo o destacamento de equipas de apoio no domínio do asilo para lhes prestar assistência na gestão dos pedidos de asilo e na criação de instalações de acolhimento apropriadas;
3. Contribuir para a aplicação do SECA mediante a recolha e o intercâmbio de informações sobre as melhores práticas, a elaboração de um relatório anual sobre a situação do asilo na UE que cubra todo o procedimento de asilo nos Estados-Membros e a adoção de documentos técnicos relativos à aplicação do novo acervo da UE em matéria de asilo.

O EASO tem a sua sede em Valeta (Malta).

<sup>1</sup> Regulamento (UE) n.º 439/2010 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de maio de 2010 (JO L 132, 25.5.2010, p. 11).



## 2. PROPOMOS

O Assistente do setor de contratos públicos irá trabalhar na Unidade de Finanças e Contratos Públicos (FPU) do Departamento de Administração (DOA) e será responsável pelas seguintes tarefas:

1. Preparar os documentos de contratação pública em cooperação com as unidades operacionais com base na natureza dos requisitos; prestar aconselhamento na escolha dos procedimentos de contratação pública e dos tipos de contratos;
2. Contribuir para o desenvolvimento e para a correta aplicação dos procedimentos do EASO em matéria de contratação pública e de gestão de contratos;
3. Preparar e efetuar o tratamento das negociações, dos concursos limitados e dos concursos públicos, incluindo a preparação, a avaliação, a verificação e a análise, a fim de assegurar uma boa gestão financeira de todas as atividades de adjudicação de contratos;
4. Elaborar cadernos de encargos em colaboração com o pessoal operacional do EASO, ajudando os Comitês de avaliação a responder às perguntas dos proponentes; prestar aconselhamento jurídico e processual durante todas as fases dos procedimentos de contratação pública;
5. Elaborar e preparar contratos no domínio da contratação pública;
6. Acompanhar e verificar a execução dos contratos, prestando apoio aos gestores de contratos e dando início às medidas necessárias para a renovação de contratos ou outras alterações, se aplicável;
7. Promover as melhores práticas, a boa gestão financeira e a partilha de conhecimentos no domínio da contratação pública e da gestão de contratos em todo o EASO;
8. Contribuir para a elaboração do plano anual de concursos, acompanhando e apresentando relatórios sobre a sua execução sob a supervisão do chefe de setor;
9. Estabelecer ligação com o Setor Financeiro e outras partes interessadas relevantes para questões relacionadas com os pagamentos aos adjudicatários;
10. Executar quaisquer outras tarefas conexas, a pedido do Chefe de Setor.

## 3. PROCURAMOS

### A) Critérios de elegibilidade

Serão admitidos à fase de seleção os candidatos que, à data-limite de apresentação de candidaturas, preencham os seguintes critérios formais:

1. Possuir habilitações de nível pós-secundário atestadas por um diploma universitário<sup>2</sup> e, após a obtenção do mesmo, pelo menos seis anos de experiência profissional adequada, ou

<sup>2</sup> Apenas são aceites diplomas emitidos por autoridades dos Estados-Membros da UE e diplomas reconhecidos como equivalentes pelos organismos competentes dos Estados-Membros da UE. Se os estudos principais tiverem sido realizados fora da União Europeia, a qualificação do candidato deverá ter sido obrigatoriamente reconhecida

Possuir habilitações de nível secundário comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário e uma experiência profissional adequada de, pelo menos, nove anos, após a obtenção do diploma;

2. Ser cidadão de um dos Estados-Membros da União Europeia, do Listenstaine, da Noruega ou da Suíça;
3. Estar na plena posse dos seus direitos cívicos;
4. Encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhe forem aplicáveis em matéria militar;
5. Possuir um conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais da União Europeia e um conhecimento satisfatório de outra destas línguas, na medida necessária ao desempenho das funções correspondentes ao lugar;
6. Oferecer as garantias de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa<sup>3</sup>;
7. Preencher as condições de aptidão física necessárias para o exercício das funções correspondentes ao cargo<sup>4</sup>.

## **B) Critérios de seleção**

Se estiverem preenchidos os critérios previstos na secção A) *Critérios de elegibilidade*, as candidaturas dos candidatos serão avaliadas com base nos critérios de seleção a seguir indicados. Os candidatos considerados mais qualificados serão convocados para uma entrevista.

### **Critérios essenciais**

1. Muito bom conhecimento das regras e princípios em matéria de contratação pública, obtidos no setor público e/ou privado;
2. Experiência profissional comprovada em todos os domínios seguintes:
  - Preparação da documentação de concursos;
  - Elaboração de contratos e preparação de notas de encomenda;
  - Gestão de contratos.

---

por um organismo delegado oficialmente para o efeito por um dos Estados-Membros da União Europeia (por exemplo, o Ministério da Educação nacional), sendo obrigatória a apresentação de um documento comprovativo deste facto, no caso de ser convidado para uma entrevista. Isto permitirá ao comité de seleção avaliar com rigor o nível de qualificações.

<sup>3</sup> Antes da nomeação, o candidato selecionado deverá apresentar um certificado do registo criminal sem averbamentos.

<sup>4</sup> Antes de se proceder à sua nomeação, o candidato selecionado será submetido a exame médico por um médico-assistente das instituições, de modo a que o EASO se certifique de que o candidato preenche as condições exigidas no artigo 28.º, alínea e), do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.



### **Critérios preferenciais**

1. Experiência profissional comprovada no que se refere ao Regulamento Financeiro da UE, às normas de execução, ao Vade-mécum sobre Contratos Públicos ou a quaisquer outros quadros legislativos relevantes em organizações internacionais e/ou setores públicos;
2. Experiência profissional comprovada com o sistema ABAC (Accrual Based Accounting - Contabilidade de exercício).

### **Avaliação durante o processo de entrevista**

Os candidatos convidados para o processo de entrevista (entrevista e prova escrita) serão avaliados com base nos seguintes critérios essenciais para o cargo:

1. Excelente domínio escrito e oral da língua inglesa;
2. Capacidade de utilizar equipamentos e aplicações de escritório eletrônicos (processamento de texto, folhas de cálculo, apresentações, comunicações eletrônicas, Internet, etc.).

Durante o processo de entrevista, os candidatos podem igualmente ser avaliados com base nos seguintes critérios:

1. Análise e resolução de problemas;
2. Resiliência, capacidade de manter a eficácia em condições de sobrecarga de trabalho e de respeitar os prazos de conclusão de diversas tarefas;
3. Excelentes capacidades de organização e de gestão do tempo;
4. Capacidade de comunicar de forma clara e precisa, tanto por escrito como oralmente, e competências interpessoais bem desenvolvidas;
5. Atenção ao pormenor;
6. Atitude marcadamente orientada para o serviço;
7. Elevado sentido de confidencialidade, integridade e discrição.

## **4. SELEÇÃO E NOMEAÇÃO**

O regulamento que estabelece a base jurídica para o EASO foi adotado em maio de 2010 (Jornal Oficial da União Europeia L 132 de 29.5.2010).

A admissibilidade dos candidatos será avaliada por um Comité de Seleção em função do cumprimento de todos os critérios de admissibilidade à data-limite de entrega das candidaturas.

As candidaturas dos candidatos declarados admissíveis serão igualmente avaliadas em função dos critérios de seleção. Na sequência desta avaliação, os candidatos mais bem classificados poderão ser



convidados para um teste de competência escrita e uma entrevista, que será conduzida na sua maior parte em inglês.

A entrevista centrar-se-á nos elementos seguintes:

- Aptidões gerais e competências linguísticas na medida necessária ao exercício das funções, em conformidade com o artigo 12.º, n.º 2, alínea e), do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia (ROA);
- Competências específicas em função dos perfis dos candidatos, em conformidade com os critérios de seleção definidos no presente anúncio de abertura de vaga.

Aos candidatos convidados para uma entrevista será solicitado que tragam as cópias dos documentos a seguir indicados:

- Um documento que comprove a sua cidadania (por exemplo, o passaporte);
- Certificados que atestem as suas habilitações académicas e profissionais, em particular as que dão acesso ao lugar em causa;
- Documentos comprovativos da sua experiência profissional após a data de obtenção das qualificações que dão acesso ao lugar em causa, e que indiquem claramente as datas de início e de fim, se se trata de uma atividade a tempo inteiro ou parcial, bem como a natureza das funções desempenhadas.

O Comité de Seleção apresentará uma lista restrita dos candidatos selecionados à autoridade investida do poder de nomeação, que decidirá sobre a nomeação do candidato e o estabelecimento de uma lista de reserva para o lugar anunciado. Os candidatos devem estar cientes de que a inclusão na lista de reserva não garante o recrutamento. O recrutamento será efetuado com base na disponibilidade de vagas e de orçamento.

A lista de reserva para a presente vaga será válida até 31 de dezembro de 2019, podendo a sua validade ser prorrogada por decisão da autoridade investida do poder de nomeação.

Antes da assinatura do contrato, o candidato selecionado deverá submeter-se a um exame médico obrigatório por um médico assistente da instituição, a fim de que esta se certifique de que o candidato reúne as condições exigidas no artigo 28.º, alínea e), do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

## **5. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES**

O EASO aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita as candidaturas sem distinção em razão de sexo, raça, cor, origem étnica ou social, características genéticas, língua, religião, convicções políticas ou outras, pertença a uma minoria nacional, riqueza, nascimento, deficiência, idade ou orientação sexual.

## **6. CONDIÇÕES DE EMPREGO**

O agente temporário será nomeado pelo Diretor Executivo, por recomendação do Comité de Seleção, na sequência do processo de seleção.



Será recrutado como agente temporário nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, por um período de **5 anos**, renovável. O cargo de agente temporário a prover será no grupo AST 3.

Os candidatos selecionados que sejam recrutados cumprirão um período de estágio inicial de nove meses.

A remuneração de um **agente temporário de grau AST 3 (escala 1)** consiste num **vencimento de base de 3739,68 €**, sujeito ao coeficiente de correção (para Malta, atualmente, esse coeficiente é de 90,2 %), acrescido de diversos subsídios, incluindo o subsídio de expatriação e os abonos de família. A remuneração dos membros do pessoal está sujeita a um imposto da União Europeia retido na fonte. Os membros do pessoal estão isentos de impostos nacionais sobre o vencimento e integram os regimes de segurança social e de pensões da União Europeia.

Para obter mais informações sobre as condições de trabalho dos agentes temporários, consulte o Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PT:PDF>

O lugar de afetação é **Valetta (Malta)**.

## 7. PROCEDIMENTO DE CANDIDATURA

Para as candidaturas serem válidas, os candidatos devem:

- Utilizar o formulário oficial de candidatura disponível no sítio Web do EASO. O formulário de candidatura deve ser preenchido em inglês, e todas as partes devem ser integralmente preenchidas.
- Enviar a sua candidatura por correio eletrónico para: [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu) antes da data-limite.
- O assunto da mensagem de correio eletrónico deve incluir a referência deste anúncio de abertura de vaga, seguida do apelido do candidato.

As candidaturas incompletas não serão tomadas em consideração e serão recusadas. Os candidatos que utilizem a mesma candidatura para concorrer a mais do que um lugar também serão excluídos.

Importa notar que o processo de seleção pode durar vários meses.

Aos candidatos a quem o lugar seja proposto será solicitada a apresentação dos originais ou de cópias autenticadas dos seus diplomas de ensino e certificados de experiência profissional.

A fim de facilitar o processo de seleção, toda a correspondência com os candidatos relativa a esta vaga será feita em inglês.

Os candidatos não devem estabelecer qualquer contacto direto ou indireto com o Comité de Seleção relativamente a este processo de recrutamento. A entidade competente para proceder a nomeações reserva-se o direito de excluir os candidatos que infringjam esta norma.



**Data-limite:**

A data-limite para a apresentação das candidaturas é **31 de outubro de 2019, às 13h00** (hora de Bruxelas). O EASO não tomará em consideração as candidaturas recebidas após esta data e hora.

Aconselha-se vivamente os candidatos a **não deixarem para o último dia** a apresentação das suas candidaturas. O EASO não se responsabiliza por eventuais atrasos na apresentação de candidaturas devido a dificuldades técnicas ou quaisquer outros fatores que possam surgir.

**Caso se verifique que um candidato apresentou informações falsas em qualquer fase do processo de seleção, o EASO tem autoridade para excluir o candidato em questão.**

**7. PROTEÇÃO DE DADOS**

Os dados apresentados pelo candidato são tratados com a finalidade de gerir a(s) sua(s) candidatura(s) na perspetiva de uma eventual seleção e recrutamento pelo EASO.

O EASO não divulga os nomes dos candidatos selecionados inscritos em listas de reserva. No entanto, é possível que, para efeitos de recrutamento e planificação conexa, os membros da direção do EASO tenham acesso às listas de reserva e, em casos específicos, ao formulário de candidatura de um candidato (sem os documentos comprovativos, que são conservados pelo departamento de recursos humanos por questões de confidencialidade). Os formulários de candidatura dos candidatos não recrutados são mantidos por um período de dois anos a contar da data de expiração da lista de reserva, após o que são destruídos.

Os dados pessoais solicitados aos candidatos são tratados em conformidade com o Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2000, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados.

**9. RECURSO**

Os candidatos que considerem que um ato lhes causa prejuízo podem apresentar uma reclamação ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia. A reclamação deve ser apresentada no prazo de três meses a partir da data da notificação no seguinte endereço:

**O Diretor Executivo**

**European Asylum Support Office [Gabinete Europeu de Apoio em matéria de Asilo]**

**MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917**

**Malta**

Caso a reclamação seja indeferida, os candidatos podem pedir a revisão judicial desse ato, em conformidade com o artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e do artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia. O recurso deve ser apresentado no prazo de três meses a partir da data da notificação no seguinte endereço:



**European Union Civil Service Tribunal [Tribunal da Função Pública da União Europeia]  
Boulevard Konrad Adenauer  
1115 Luxembourg  
Luxemburgo**

Caso considere que existiu má administração, pode apresentar uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu num prazo de 2 anos a contar da data em que tomou conhecimento dos factos em que se baseia a queixa (consultar <http://www.ombudsman.europa.eu>), ou escrever para:

**European Ombudsman [Provedor de Justiça Europeu]  
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
França**

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça Europeu não terem efeito suspensivo do prazo fixado mencionado nos artigos 90.º e 91.º do Estatuto dos Funcionários da União e do Regime aplicável aos Outros Agentes da União para a apresentação de reclamação ou recursos nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.